

Reglement voor het occasioneel gebruik van zalen in de lokale dienstencentra van het OCMW van Gent

Goedgekeurd in de raad voor maatschappelijk welzijn van 11 januari 2017

Gewijzigd in de raad voor maatschappelijk welzijn van 16 december 2025

Bekendgemaakt op 17 december 2025

Inhoudstafel

Artikel 1. Doel	2
Artikel 2. Definities	3
Artikel 3. Doelgroep en toepassingsgebied	4
Artikel 4. Financiële vergoeding (<i>gewijzigd raad voor maatschappelijk welzijn december 2025; treedt in werking 01/01/2026</i>)	5
Artikel 5. (<i>opgeheven raad voor maatschappelijk welzijn december 2025; treedt in werking 01/01/2026</i>)	6
Artikel 6. (<i>opgeheven raad voor maatschappelijk welzijn december 2025; treedt in werking 01/01/2026</i>)	6
Artikel 7. (<i>opgeheven raad voor maatschappelijk welzijn december 2025; treedt in werking 01/01/2026</i>)	6
Artikel 8. Algemene verplichtingen voor de gebruiker en gebruiksvoorwaarden (<i>gewijzigd raad voor maatschappelijk welzijn december 2025; treedt in werking 01/01/2026</i>)	6
Artikel 9. Belastingen, taksen, heffingen en boetes	9
Artikel 10. Vergunningen	9
Artikel 11. Aanvraag en annulatie.....	9
Artikel 12. (<i>opgeheven raad voor maatschappelijk welzijn december 2025; treedt in werking 01/01/2026</i>)	11
Artikel 13. Aansprakelijkheid.....	11
Artikel 14. Controle	11
Artikel 15. Sancties (<i>gewijzigd raad voor maatschappelijk welzijn december 2025; treedt in werking 01/01/2026</i>)	11
Artikel 16. Non-discriminatieclausule.....	12
Artikel 17. (<i>opgeheven raad voor maatschappelijk welzijn december 2025; treedt in werking 01/01/2026</i>)	12
Artikel 18. Inwerkingtreding en duurtijd	12

Reglement

Artikel 1. Doel

Het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Gent stelt bepaalde zalen van zijn lokale dienstencentra, waarvan zij eigenaar of beheerder is, ter beschikking voor activiteiten van particulieren, feitelijke verenigingen en andere organisaties, onder de voorwaarden bepaald in dit reglement.

Artikel 2. Definities

In dit reglement hebben de onderstaande termen de ernaast vermelde betekenis.

Aanvrager: de meerderjarige, natuurlijke persoon die voor zichzelf of namens een feitelijke vereniging een aanvraag tot gebruik van een zaal indient, de organisatie met eigen rechtspersoonlijkheid of de dienst behorende tot de Groep Gent namens dewelke een aanvraag wordt ingediend.

Bewonersgroep: (al dan niet feitelijke) vereniging of (al dan niet tijdelijk) samenwerkingsverband van inwoners van een Gentse wijk of buurt die niet-commerciële, onbaatzuchtige activiteiten van algemeen belang organiseert.

Buurtactiviteit: een evenement dat of dienstverlening die, gelijktijdig,

- gericht is op de bewoners van of alle leden van een doelgroep binnen een (deel van een) of buurt die tot het werkingsgebied van het lokaal dienstencentrum behoort,
- een meerwaarde heeft voor de sociale cohesie in die buurt of wijk,
- de bewoners samenbrengt op een positieve manier,
- geen winstoogmerk heeft. Eventuele inkomsten en opbrengsten zijn louter kostendekkend, dienen ter financiering van andere buurtactiviteiten of gaan integraal naar een sociaal doel.

Dagdeel: Een dag wordt opgedeeld in drie dagdelen: van 8:00 uur tot 13:00 uur, van 13:00 tot 18:00 uur en van 18:00 uur tot 24:00 uur.

Groep Gent: het geheel van publiekrechtelijke organisaties die specifiek actief zijn op het grondgebied van de stad Gent en waarvan de doelstellingen en activiteiten volledig of voor een significant deel voortvloeien uit het Strategisch Meerjarenplan zoals goedgekeurd door de democratisch verkozen organen van Stad Gent.

Kalenderjaar: een kalenderjaar begint op 1 januari om 0:00 uur en eindigt op 31 december om 24:00 uur.

Kalenderweek: een kalenderweek begint op maandag om 0:00 uur en eindigt op zondag om 24:00 uur.

OCMW: Het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Gent.

Periode van collectieve sluiting: van de laatste effectieve werkdag om 18:00 uur tot en met de eerstvolgende werkdag om 8:00 uur.

Sociaal-culturele of socio-culturele activiteiten: Activiteiten die, gelijktijdig:

- zonder winstoogmerk zijn;
- mensen samenbrengen;
- gericht zijn op ontmoeting, educatie, sociale en culturele ontplooiing of een andere maatschappelijke inzet;
- toegankelijk zijn voor het publiek of voor de leden van een vereniging, al dan niet na inschrijving, maar de doelgroep mag niet beperkt zijn tot de familiale of particuliere vriendenkring;
- waarvan de inkomsten en opbrengsten louter kostendekkend zijn en dienen ter financiering van andere socio-culturele activiteiten of integraal gaan naar sociale doelen.

Het Vast Bureau of een Bijzonder Comité kan een lijst van socio-culturele activiteiten opstellen en bepaalde activiteiten voor de toepassing van dit reglement gelijkstellen of uitsluiten.

(verlengd) weekend: van de laatste effectieve werkdag om 18:00 uur tot en met de eerstvolgende werkdag om 8:00 uur.

Werkingsgebied van een lokaal dienstencentrum: deel van het grondgebied van de stad Gent waarbinnen een lokaal dienstencentrum zijn activiteiten ontplooit, zoals bepaald door het Vast Bureau of een Bijzonder Comité.

Zaal: lokaal, zaal of gebouw van een lokaal dienstencentrum van het OCMW waarvan het gebruik op basis van dit reglement kan worden aangevraagd

Artikel 3. Doelgroep en toepassingsgebied

§ 1. Wie kan een aanvraag indienen:

- a. meerderjarige natuurlijke personen, als particulier of namens een feitelijke vereniging, en organisaties met rechtspersoonlijkheid, desgevallend beperkt tot de doelgroepen bepaald in dit reglement;
- b. de organisaties en diensten van Groep Gent.

§ 2. Welke zalen vallen onder de toepassing van dit reglement:

de zalen van de lokale dienstencentra die zijn opgenomen op de lijst die door het Vast Bureau of een Bijzonder Comité is vastgesteld.

Het reglement is niet van toepassing op het gebruik van zalen in het kader van een afzonderlijke overeenkomst tussen een persoon of organisatie en het OCMW, tenzij dit in die overeenkomst is voorzien.

§ 3. Prioritair gebruik:

Aanvragen tot gebruik hebben de volgende prioriteit:

- a. gebruik voor de werking van het lokaal dienstencentrum of voor activiteiten die door of in samenwerking met het lokaal dienstencentrum worden georganiseerd;
- b. gebruik door andere OCMW-diensten of voor activiteiten die door of in samenwerking met andere OCMW-diensten worden georganiseerd;
- c. gebruik voor buurtactiviteiten;
- d. gebruik voor socio-culturele activiteiten;
- e. ander gebruik.

§ 4. Aanvragen voor eenzelfde datum en tijdstip of voor overlappende data en tijdstippen, met een hogere prioriteit gaan voor op aanvragen met een lagere prioriteit indien voor dezelfde datum en datzelfde tijdstip nog geen aanvraag is goedgekeurd.

§ 5. Uitgesloten activiteiten:

- a. activiteiten die strijdig zijn met de wet (in de meest ruime zin), de openbare orde of de goede zeden;
- b. activiteiten die in het algemeen of in een bepaalde zaal een groot risico op schade of overlast inhouden;

- c. privé-feesten en feesten die dikwijls gepaard gaan met overlast, zoals bals, fuiven, cantussen, trouwfeesten, dansfeesten, concerten of repetities met het oog op een concert, en gelijkaardige activiteiten;
- d. Plechtige bijeenkomsten van gelovigen.

§ 6. Frequentie van activiteiten:

In eenzelfde lokaal dienstencentrum kan dezelfde natuurlijke persoon, dezelfde feitelijke vereniging, dezelfde organisatie met eigen rechtspersoonlijkheid of dezelfde dienst behorende tot Groep Gent, zalen gebruiken gedurende hoogstens vijftig dagdelen per kalenderjaar en ten hoogste één volledige dag per kalenderweek.

In eenzelfde (verlengd) weekend of in eenzelfde periode van collectieve sluiting wordt een zaal maar voor één evenement ter beschikking gesteld.

Artikel 4. Financiële vergoeding *(gewijzigd raad voor maatschappelijk welzijn december 2025; treedt in werking 01/01/2026)*

§ 1. Het OCMW zal aan de aanvrager een financiële vergoeding aanrekenen (zoals bepaald in het toepasselijke retributiereglement) voor:

- a. het occasioneel gebruik van zalen van de lokale dienstencentra;
- b. bijkomende dienstverlening bij het occasioneel gebruik van de zalen van de lokale dienstencentra;
- c. annulatie van het occasioneel gebruik van zalen van de lokale dienstencentra;
- d. inbreuken op de bepalingen van dit reglement bij het occasioneel gebruik van zalen van de lokale dienstencentra;
- e. nutteloze alarmmeldingen bij het occasioneel gebruik van zalen van de lokale dienstencentra;
- f. herstel van schade veroorzaakt bij het occasioneel gebruik van zalen van de lokale dienstencentra.

Al deze aanrekeningen gebeuren aan de tarieven die van toepassing zijn op de datum waarop de zalen gebruikt worden en de prestaties zijn geleverd. Dat zullen niet noodzakelijk dezelfde tarieven zijn die van toepassing zijn op de datum waarop de aanvraag is gebeurd of het gebruik is toegestaan.

§ 2. Tarief voor het occasioneel gebruik:

Het tarief omvat:

- a. het gebruikstarief van de lokalen;
- b. het verbruik van water (sanitair, schoonmaak), gas (verwarming) en elektriciteit (verwarming, verlichting);
- c. het gebruik van sanitair en van basis-sanitaire producten die het lokaal dienstencentrum gebruikt;
- d. het gebruik van basis-schoonmaakproducten die het lokaal dienstencentrum gebruikt voor het dagelijkse onderhoud;
- e. het gebruik van de aanwezige infrastructuur van de gebruikte lokalen;

- f. de herstellingen aan het gebouw en aan de infrastructuur als gevolg van het occasioneel gebruik, maar die niet ten laste zijn van de gebruiker;
- g. de verzekeringen voor het gebouw en de roerende en onroerende inhoud, met uitsluiting van de verzekeringen van de roerende inhoud die door de gebruiker wordt binnen gebracht.

Het tarief omvat niet (niet-beperkende lijst):

- a. het gebruik van sanitaire producten die het lokaal dienstencentrum niet gebruikt;
- b. het gebruik van schoonmaakproducten die het lokaal dienstencentrum niet gebruikt of niet gebruikt voor het dagelijkse onderhoud;
- c. de verzekeringen van de roerende inhoud die door de gebruiker in de zalen en hun bijhorigheden wordt binnengebracht;
- d. de burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering voor de personen die aan de activiteiten deelnemen.

Elke zaal behoort op basis van haar oppervlakte tot een categorie. Op basis van de categorie en van het gebruik wordt de te betalen vergoeding berekend. Voor het bepalen van de te betalen vergoeding mogen, bij gelijktijdig gebruik van verschillende zalen, de oppervlaktes van de verschillende zalen niet worden samengeteld.

Repetities, voorbereidingen, opbouw en afbraak van installaties enzovoort moeten gebeuren binnen de aangevraagde en toegestane periode(s).

Artikel 5. *(opgeheven raad voor maatschappelijk welzijn december 2025; treedt in werking 01/01/2026)*

Artikel 6. *(opgeheven raad voor maatschappelijk welzijn december 2025; treedt in werking 01/01/2026)*

Artikel 7. *(opgeheven raad voor maatschappelijk welzijn december 2025; treedt in werking 01/01/2026)*

Artikel 8. Algemene verplichtingen voor de gebruiker en gebruiksvoorwaarden *(gewijzigd raad voor maatschappelijk welzijn december 2025; treedt in werking 01/01/2026)*

- § 1. De algemene verplichtingen en gebruiksvoorwaarden gelden voor alle zalen en hun bijhorigheden (gangen, toiletten, buitenruimtes, ...), onverminderd eventuele aanvullende of striktere bepalingen in de technische fiche van de zaal of in handleidingen.
- § 2. De aanvrager zorgt ervoor dat deze bepalingen ook nageleefd worden door zijn/haar eventuele aangestelden en de deelnemers aan zijn/haar activiteit in de zaal en de bijhorigheden.
- § 3. De zaal mag enkel en alleen gebruikt worden voor de activiteit zoals beschreven in de aanvraag en waarvoor het gebruik werd toegestaan.
- § 4. Het is niet toegestaan om in het gebouw en op het stadsdomein daarrond politieke, religieuze of levensbeschouwelijke, commerciële propaganda te voeren, tenzij in de zaal zelf wanneer dit kadert binnen de toegestane activiteit en geen inbreuk vormt op de wet, de openbare orde of de goede zeden en voor zover die propaganda in de zaal zelf niet zichtbaar is vanaf het

openbaar domein. Met uitzondering van de inrichting van de zaal zelf, mag de organisatie in het gebouw en op het stadsdomein daarrond geen boodschappen, vlaggen, logo's of symbolen van politieke, religieuze of levensbeschouwelijke, commerciële aard ophangen of plaatsen.

- § 5. De aanvrager kan het gebruik van de zaal en de bijhorigheden niet afstaan aan derden, tenzij met voorafgaande schriftelijke toestemming van het OCMW. In voorkomend geval blijft de aanvrager ook zelf verantwoordelijk voor de naleving van de verplichtingen en gebruiksvoorwaarden.
- § 6. Het OCMW kan aan het gebruik van een zaal of het gebruik van een zaal voor een bepaalde activiteit de voorwaarde van een voorafgaande tegensprekelijke plaatsbeschrijving verbinden.
- § 7. Verantwoordelijkheden van de aanvrager
- a. Zorgen voor alle nodige vergunningen en toelatingen (bijvoorbeeld tapvergunning, inname openbaar domein, billijke vergoeding, SABAM, ...) en naleving van alle andere wettelijke verplichtingen (bijvoorbeeld voedselvoorschriften bij het bereiden van maaltijden);
 - b. Waken over de strikte naleving van de veiligheidsnormen opgelegd door de toepasselijke regelgeving, de brandweer en/of de politie van het OCMW. Onder voorbehoud van andere of aanvullende vereisten, betekent dit onder meer het volgende:
 - c. Het maximum aantal toegelaten personen, zoals aangegeven in de technische fiche van de zaal, wordt in geen geval overschreden;
 - d. Alle uitgangen moeten effectief gebruikt kunnen worden tijdens de activiteit: er wordt geen materiaal voor de uitgangen geplaatst en de uitgangen zijn niet op slot;
 - e. Brandblusapparaten en evacuatieplannen worden niet verplaatst en moeten altijd duidelijk zichtbaar blijven;
 - f. Gasflessen worden niet in het gebouw binnengebracht;
 - g. Er wordt geen rookinstallatie gebruikt;
 - h. Het gebruik van open vuur, onder welke vorm ook, is niet toegelaten;
 - i. Alle mogelijke voorzorgsmaatregelen worden genomen om brand(gevaar) te vermijden.
 - j. Waken over de strikte naleving van het rookverbod in de zaal en het gebouw, en desgevallend ook op de bijhorende plaatsen daarbuiten (bijvoorbeeld binnentuinen, terrassen, ...);
 - k. Bewaren van sleutel(s), badge(s) en/of alarmcode(s). De aanvrager mag deze niet doorgeven aan derden of bijmaken. Bij verlies zal het OCMW de kosten voor het aanmaken van nieuwe sleutels en het vervangen van sloten in overeenstemming met het toepasselijke retributiereglement;
 - l. Vermijden van overlast (bijvoorbeeld geur- of geluidshinder) in en rond het gebouw;
 - m. Vermijden van nutteloze alarmmeldingen. Bij een nutteloze alarmmelding zijn de daarmee gepaard gaande kosten (werkuren personeel, controle door bewakingsfirma en eventuele andere kosten) in overeenstemming met het toepasselijke retributiereglement ten laste van de aanvrager;
 - n. In geval van incidenten of calamiteiten tijdens of naar aanleiding van het gebruik van een zaal: onmiddellijk gepaste maatregelen nemen en zo nodig de hulpdiensten inschakelen.

- § 8. De aanvrager draagt als een goede huisvader zorg voor de zaal, de bijhorigheden (gangen, toiletten, buitenruimtes, ...) en het daarin aanwezige materiaal van het OCMW. Dit betekent onder meer het volgende:
- a. Het materiaal van het OCMW blijft in de zaal of het gebouw en wordt niet naar buiten verplaatst. Materiaal van het OCMW dat binnen werd verplaatst, wordt na afloop van de activiteit meteen op de oorspronkelijke plaats teruggezet (desgevallend volgens het inrichtingsplan van de zaal).
 - b. De aanvrager staat zelf in voor decoratie en eventuele technische of logistieke voorzieningen die nodig zijn voor zijn/haar activiteit. Er wordt niets verankerd aan de wanden, plafonds, deuren, zuilen of vloer.
 - c. De zaal, de bijhorigheden (gangen, toiletten, andere gebruikte binnen- en buitenruimtes, ...) en het daarin aanwezige materiaal van het OCMW worden na de activiteit achtergelaten in de staat waarin deze werden verkregen. De aanvrager staat zelf in voor de schoonmaak ervan. Indien de schoonmaak niet of onvoldoende gebeurde door de aanvrager, worden de gebruikte ruimtes en het gebruikte materiaal schoongemaakt op zijn/haar kosten in overeenstemming met het toepasselijke retributiereglement.
 - d. De aanvrager zorgt ervoor dat afval en supplementair binnengebracht materiaal meteen na de activiteit en alleszins vóór het einde van het toegestane gebruik verwijderd wordt. Indien het OCMW achtergelaten afval en/of materiaal dient te verwijderen, zal hiervoor een kost worden aangerekend in overeenstemming met het toepasselijke retributiereglement.
 - e. De aanvrager zorgt na zijn/haar gebruik voor het doven van de lichten, het zorgvuldig afsluiten van de zaal en het gebouw en de activering van het eventuele inbraakalarm. De aanvrager brengt de sleutel terug op het afgesproken moment naar de afgesproken plaats.
- § 9. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het OCMW is het niet toegestaan om:
- a. warme maaltijden te bereiden in de zaal of het gebouw, tenzij op de daartoe voorziene plaats;
 - b. dieren toe te laten in de zaal of het gebouw, zaal, met uitzondering van geattesteerde assistentiehonden;
 - c. te overnachten in de zaal of het gebouw.
- § 10. Praktische afspraken over het gebruik van de zaal en de bijhorigheden (zoals sleutelbeheer, alarmcodes, gebruik van het aanwezige materiaal, opstelling, inrichting en decoratie, schenken van dranken, serveren van eten, leveringen, ...) verlopen via de contactpersoon van het lokaal dienstencentrum.
- § 11. In geval van nood, defecten of beschadiging tijdens of naar aanleiding van de activiteit, neemt de aanvrager onmiddellijk contact op met de contactpersoon van het lokaal dienstencentrum (tijdens de werkuren) of met de permanentie van de Dienst Facility Management (na de werkuren), onverminderd de inschakeling van de hulpdiensten indien noodzakelijk.
- § 12. In de zalen die onder de toepassing vallen van dit reglement is het niet toegestaan om:
- a. sport- en turnzalen te betreden met ander schoeisel dan zaalsportschoenen of met zaalsportschoenen met zwarte zolen.
 - b. eigen belijning aan te brengen op een sportvloer;

- c. sport- en turnzalen te gebruiken voor niet-sportieve activiteiten zonder dat de vloer beschermd wordt met een duurzame afdekking die na het verwijderen geen enkel spoor nalaat en niet klevend is.
 - d. materiaal, dranken of voeding te (laten) leveren of activiteiten voor te bereiden op andere dagen en uren dan deze waarop het gebruik van de zaal is toegestaan, tenzij op basis van een voorafgaande afspraak met de contactpersoon van het lokaal dienstencentrum en in aanwezigheid van de aanvrager;
 - e. na het toegestane gebruik materiaal, dranken of voeding achter te laten, tenzij op basis van een voorafgaande afspraak met de contactpersoon van het lokaal dienstencentrum;
 - f. de keuken en de keukenuitrusting (o.a. fornuizen, steamers, koelkasten, vaatwasmachines) te gebruiken;
 - g. eigen verwarmings- of kooktoestellen te gebruiken, tenzij hiervoor een beroep wordt gedaan op een professionele firma.
- § 13. Bij het gebruik van een zaal worden alleen de zaal en het aanwezige materiaal ter beschikking gesteld. De gebruiker moet zelf instaan voor de huur, de aanvoer, het plaatsen en afvoeren van aanvullend meubilair en materiaal. In geen geval worden hiervoor personeelsleden van het lokaal dienstencentrum ingezet.
- § 14. Alle kosten voor de organisatie van een evenement of een activiteit, van recepties enzovoort zijn ten laste van de organisator.

Artikel 9. Belastingen, taksen, heffingen en boetes

Alle belastingen, taksen, heffingen en boetes die eigen zijn aan het evenement of de activiteit, het gebruik van een zaal voor een evenement of activiteit of aan de organisator zijn ten laste van de organisator.

Artikel 10. Vergunningen

Vergunningen, toelatingen, machtigingen, in de meest ruime zin, die noodzakelijk zijn voor het evenement moeten worden aangevraagd door de organisator. De organisator moet de voorwaarden van die vergunningen, toelatingen en machtigingen naleven.

Artikel 11. Aanvraag en annulatie

§ 1. Aanvraag:

Informatie over de zalen die onder dit reglement vallen, is beschikbaar bij het onthaal van het lokaal dienstencentrum.

Een aanvraag tot gebruik zoals bepaald onder a, b, c en d van artikel 3, §3 van een of meer lokalen en/of infrastructuur van een lokaal dienstencentrum dient tenminste eenentwintig kalenderdagen en maximum één jaar voor de begindatum van het gebruik per brief of elektronisch gericht te worden aan de verantwoordelijke van het lokaal dienstencentrum.

Een aanvraag tot gebruik zoals bepaald onder e van artikel 3, §3 van een of meer lokalen en/of infrastructuur van een lokaal dienstencentrum dient tenminste eenentwintig kalenderdagen en maximum drie maanden voor de begindatum van het gebruik per brief of elektronisch gericht te worden aan de verantwoordelijke van het lokaal dienstencentrum. In de aanvraag dient de

aanvrager-natuurlijke persoon zijn identiteit (naam, adres, geboortedatum) en telefoonnummer en elektronisch adres te vermelden, de lokalen die gevraagd worden, de aard van de activiteit(en) die men in de lokalen wil organiseren, de datum/data van de geplande activiteit(en).

In de aanvraag dient de aanvrager-rechtspersoon zijn identiteit (rechtsvorm, adres, ondernemingsnummer) te vermelden, de identiteit (naam, adres, geboortedatum) en telefoonnummer en elektronisch adres van de contactpersoon en zijn functie binnen de vereniging, instelling, organisatie met rechtspersoonlijkheid, vennootschap, de lokalen die gevraagd worden, de aard van de activiteit(en) die men in de lokalen wil organiseren, de datum/data van de geplande activiteit(en).

De aanvrager ontvangt binnen de tien kalenderdagen een bevestiging van zijn aanvraag, hetzij elektronisch, hetzij per brief. In de bevestiging wordt in voorkomend geval meegedeeld welke gegevens ontbreken om de aanvraag te kunnen behandelen.

Door het indienen van de aanvraag verklaart de aanvrager zich volledig akkoord met dit reglement.

§ 2. Beschikbaarheid en toezegging van ingebruikname:

Enkel volledige en correct ingediende aanvragen worden behandeld. Aanvragen die minder dan eenentwintig kalenderdagen vóór de gewenste datum van gebruik ingediend of vervolledigd worden, kunnen uitzonderlijk toch in behandeling genomen worden wanneer dit niet ten nadele valt van andere aanvragen en voor zover dit haalbaar is binnen de toezeggingsprocedure.

Aanvragen voor eenzelfde periode worden behandeld in chronologische volgorde van ontvangst, in functie van beschikbaarheid van de zaal en rekening houdend met de prioriteiten zoals bepaald in artikel 3, §3.

De centrumleider van het lokaal dienstencentrum beslist over de aanvragen tot occasioneel gebruik. Hij kan een aanvraag altijd ter goedkeuring voorleggen aan het diensthoofd van de lokale dienstencentra, aan het Vast Bureau of een Bijzonder Comité.

Vooraleer een beslissing te nemen, mag de centrumleider, het diensthoofd van de lokale dienstencentra, het Vast Bureau of een Bijzonder Comité bijkomende informatie inwinnen over de geplande activiteit en de organisator.

De centrumleider, het diensthoofd van de lokale dienstencentra, het Vast Bureau of een Bijzonder Comité kan aan zijn beslissing bijzondere voorwaarden verbinden die door de gebruiker moeten nageleefd worden.

Weigeringsbeslissingen worden altijd gemotiveerd.

De beslissing van de centrumleider, van het diensthoofd van de lokale dienstencentra, van het Vast Bureau of van een Bijzonder Comité wordt elektronisch of per gewone brief gezonden aan de aanvrager.

De beslissing tot gebruik wordt maar uitvoerbaar nadat de aanvrager formeel een exemplaar van dit reglement, van de beslissing tot gebruik en van de bijbehorende bijzondere voorwaarden voor kennisname en akkoord heeft ondertekend. Die ondertekening moet gebeuren ten laatste acht kalenderdagen na de verzending van de beslissing tot gebruik, maar voor de aanvang van het eerste gebruik. Indien niet tijdig een akkoordverklaring wordt gegeven, kan de beslissing tot gebruik ingetrokken worden. Degene die de aanvraag tot gebruik heeft ingediend wordt onmiddellijk van die intrekingsbeslissing ingelicht per gewone brief of elektronisch.

§ 3. Annulatie: *(gewijzigd raad voor maatschappelijk welzijn december 2025; treedt in werking 01/01/2026)*

De aanvrager kan zijn aanvraag annuleren via de contactpersoon van het lokaal dienstencentrum. De aanvrager ontvangt een bevestiging van de correcte annulatie, hetzij elektronisch, hetzij per brief.

Bij correcte annulatie ten laatste één week voor de initieel geplande datum van ingebruikname, is geen vergoeding verschuldigd. De vergoeding bij incorrecte of laattijdige annulatie is bepaald in het toepasselijke retributiereglement.

Het Vast Bureau of een Bijzonder Comité kan in uitzonderlijke gevallen, bij bewezen overmacht, beslissen dat de aanvrager geen annulatiekosten verschuldigd is.

Artikel 12. *(opgeheven raad voor maatschappelijk welzijn december 2025; treedt in werking 01/01/2026)*

Artikel 13. Aansprakelijkheid

- § 1. Wanneer de aanvraag wordt ingediend namens een feitelijke vereniging, dan verbindt de natuurlijke persoon die de aanvraag indient zich persoonlijk.
- § 2. Onverminderd de eventuele contractuele of buitencontractuele aansprakelijkheid van derden, kan het OCMW de aanvrager aanspreken voor enigerlei schade die rechtstreeks of onrechtstreeks het gevolg is van de niet-naleving van dit reglement, dan wel van zijn/haar fout of onzorgvuldigheid bij het gebruik van de zaal en de bijhorigheden.
- § 3. Tenzij anders is bepaald of schriftelijk is overeengekomen, draagt het OCMW zelf geen enkele verantwoordelijkheid voor de activiteiten van de aanvrager, eventuele aangestelden en deelnemers, en de schade die hieruit rechtstreeks of onrechtstreeks zou kunnen volgen.

Artikel 14. Controle

Het OCMW kan te allen tijde controle uitoefenen op het gebruik van de zaal.

Artikel 15. Sancties *(gewijzigd raad voor maatschappelijk welzijn december 2025; treedt in werking 01/01/2026)*

- § 1. Bij niet-naleving van de bepalingen van dit reglement kan het OCMW de activiteit in de zaal onmiddellijk laten stopzetten.
- § 2. Het Vast Bureau of een Bijzonder Comité kan op basis van een of meerdere inbreuken op dit reglement beslissen om het gebruik van zalen door de betreffende aanvrager te weigeren voor een periode van maximum twee jaar.
- § 3. Bij niet-naleving van artikel 8, §3 (gebruik voor een andere dan de toegestane activiteit), artikel 8, §5 (afgifte van gebruik aan derden zonder toestemming), artikel 8, §7 b tot i (veiligheidsnormen), artikel 8, §7 j (rookverbod), artikel 8, §7 l (overlast), artikel 8, §10 c (overnachting zonder toestemming) van dit reglement of bij het veroorzaken van schade, kan het OCMW de aanvrager per vastgestelde inbreuk een forfaitaire vergoeding van tweehonderdvijftig euro opleggen, onverminderd het recht van het OCMW om op basis van de bewezen schade een hoger of lager bedrag te eisen of andere rechtsmiddelen aan te wenden waarover zij beschikt.

Artikel 16. Non-discriminatieclausule

§ 1. De aanvrager verbindt er zich toe:

- a. geen enkele vorm van discriminatie op grond van het geslacht, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschap of sociale afkomst te dulden.
- b. toegankelijk te zijn voor iedereen.
- c. elk discriminerend gedrag op de werkplaats te voorkomen en indien nodig te bestrijden en te bestraffen.
- d. de wetten en reglementen die de toepassing van de non-discriminatie en gelijke kansen bevorderen en verdedigen na te leven.
- e. indien men beroep doet op derden onderhavige non-discriminatieclausule aan hen ter kennis te brengen en ervoor te zorgen dat ook zij die naleven in de bijdrage die zij leveren in het kader van het toepasselijke reglement.

§ 2. Wanneer de non-discriminatieclausule niet nageleefd wordt, kan de Stad Gent/OCMW Gent - rekening houdend met alle elementen - maatregelen nemen.

Artikel 17. (opgeheven raad voor maatschappelijk welzijn december 2025; treedt in werking 01/01/2026)

Artikel 18. Inwerkingtreding en duurtijd

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2017, voor onbepaalde duur.

(einde reglement)